

répertoire des métiers [REME]

- ➔ éducation nationale
- ➔ enseignement supérieur
et recherche



Sommaire

Présentation du référentiel

Éducation et formation tout au long de la vie

Enseignant
Responsable des activités éducatives
Assistant éducatif
Inspecteur
Conseiller d'orientation
Psychologue scolaire
Conseiller pédagogique du 1^{er} degré
Formateur d'adultes
Coordonnateur de formation
Coordinateur des activités techniques et pédagogiques

Enseignement supérieur - Recherche

Enseignant-chercheur / Enseignant dans le supérieur
Chercheur
Responsable de la valorisation de la recherche
Responsable de laboratoire
Ingénieur
Assistant de recherche
Technicien
Assistant de laboratoire

Management, pilotage et contrôle

Recteur
Cadre dirigeant
Cadre dirigeant en établissement public
Directeur d'un grand établissement public
Cadre de direction
Cadre de direction en établissement public
Responsable sectoriel
Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation
Gestionnaire d'établissement
Responsable de projet
Inspecteur général

Bibliothèques, documentation, archives et musées

Responsable de ressources documentaires
Responsable de collections scientifiques muséales
Bibliothécaire
Documentaliste
Archiviste
Chargé de collections scientifiques muséales
Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)
Magasinier de collections

Santé - Social

Médecin de promotion de la santé
Médecin de prévention
Infirmier scolaire ou universitaire
Assistant de service social

Études et évaluation des politiques publiques

Producteur de données statistiques
Chargé d'études et d'évaluation
Contrôleur de gestion
Responsable qualité
Conseiller négociateur

Ressources humaines

Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines
Responsable administratif des ressources humaines
Gestionnaire des ressources humaines
Chargé des relations sociales
Conseiller en mobilité et carrières
Ingénieur de formation
Assistant de formation
Gestionnaire des concours et examens
Gestionnaire-coordonateur de dispositifs d'action sociale
Chargé de la prévention des risques professionnels

Sommaire

Gestion budgétaire, financière et comptable

Agent comptable
Gestionnaire budgétaire
Coordonnateur paye
Chargé de la comptabilité
Chargé de la tutelle et du pilotage financier des organismes
Chargé de la qualité des procédures financières internes

Affaires juridiques

Cadre juridique
Chargé des affaires juridiques
Assistant juridique

Administration générale

Secrétaire
Assistant administratif
Assistant de direction
Gestionnaire administratif
Cadre chargé des achats
Expert en ingénierie d'achat
Acheteur public
Gestionnaire financier de marchés

Logistique immobilière, technique et de services

Ingénieur Patrimoine immobilier
Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de service
Chargé de logistique
Chargé de maintenance et d'entretien
Cuisinier
Agent de restauration
Serveur
Agent d'accueil et d'information
Agent de sécurité et de gardiennage

Systèmes et réseaux d'information et de communication

Responsable de domaine métier
Urbaniste des systèmes et réseaux d'information et de communication
Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes et réseaux d'information et de communication
Responsable sécurité des systèmes et réseaux d'information et de communication
Pilote de la production
Administrateur en systèmes et réseaux d'information et de communication
Technicien de proximité
Chef de projet maîtrise d'œuvre
Concepteur - développeur d'applications
Intégrateur d'applications
Architecte technique
Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication

Communication - Édition

Responsable de communication
Chargé de communication et des médias
Responsable éditorial multi-supports
Rédacteur - Journaliste institutionnel
Secrétaire d'édition
Secrétaire de rédaction
Graphiste / maquettiste / Webdesigner
Chargé de promotion et de diffusion commerciale
Chef de fabrication
Technicien d'exploitation et de fabrication des industries graphiques
Opérateur en industries graphiques

Présentation du répertoire [1/7]

UN RÉPERTOIRE, POUR QUOI FAIRE ?

Le répertoire décrit l'ensemble des métiers exercés par les agents du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. La richesse de ce répertoire témoigne de la diversité des activités réalisées dans les services, les établissements et de la richesse des compétences mises en œuvre.

Sans occulter les spécificités de chaque structure et de chaque poste, ce répertoire met en évidence des socles communs. Il permettra de disposer d'un langage précis, partagé, qui facilitera le dialogue et la mise en œuvre d'actions de gestion des ressources humaines adaptées aux besoins de chaque métier.

Ce répertoire sera par ailleurs un outil fondamental pour mieux analyser et mieux anticiper les évolutions de métier et renforcer ainsi la dimension prévisionnelle de la gestion des ressources humaines au sein des départements ministériels, services déconcentrés et établissements publics.

Le répertoire répond à plusieurs objectifs. C'est en même temps ...

➔ Un outil de communication

Le répertoire donne une visibilité sur les métiers existants et leurs caractéristiques, tant pour les agents que pour les personnes extérieures susceptibles de rejoindre le ministère. Il aide à faire connaître et à promouvoir les métiers à l'extérieur du ministère.

La référence effectuée, à chaque fois que cela est possible, au RIME (répertoire interministériel des métiers de l'État) permet de voir les passerelles possibles entre ministères.

➔ Un aide au processus de recrutement

L'emploi-type n'est pas un descriptif de poste ou une photographie exacte de toutes les situations professionnelles existantes au ministère et les agents n'y retrouveront pas le reflet complet de leur activité quotidienne.

En revanche, les responsables hiérarchiques s'y référeront pour définir les profils des agents recherchés pour leur équipe. Pour rédiger leurs fiches de postes, ils s'appuieront sur les descriptions d'activités et de compétences effectuées dans les fiches d'emplois-types et les compléteront et les adapteront en fonction des caractéristiques des organisations locales de travail, de l'environnement ou encore de spécificités ou contraintes particulières qui pourraient s'imposer.

Les fiches métiers permettent également d'identifier des viviers de recrutement (interne ou externe).

➔ Un appui pour la définition de parcours professionnels

Le répertoire permet d'étayer les actions de formation et de professionnalisation à travers la description des principales compétences requises pour un emploi-type. Ces éléments qualitatifs permettent de cerner les besoins de professionnalisation des agents qui entrent dans ces métiers et ainsi de construire des parcours dans une logique de progression professionnelle.

➔ Un support aux démarches de mobilité professionnelle

À travers la description des principales activités exercées et des compétences requises, toute personne ayant un projet de mobilité peut obtenir une vision plus précise du contenu d'un emploi et identifier, le cas échéant, des proximités entre le métier qu'elle exerce aujourd'hui et celui ou ceux auxquels elle peut aspirer.

C'est également un outil précieux pour les directeurs de ressources humaines, responsables hiérarchiques et les conseillers mobilité carrière et d'une manière générale les personnels de la famille professionnelle « ressources humaines », lorsqu'ils sont sollicités par les agents en termes de conseil d'orientation professionnelle.

Présentation du répertoire [2/7]

➔ Une aide à la gestion collective et individuelle

Le répertoire constitue une nomenclature qui, à l'avenir, structurera l'ensemble des actes de gestion en matière de ressources humaines. Les emplois-types normalisent les appellations des activités des agents. Ils permettent des regroupements et des études par métier ou emploi, sur des groupes de population ayant des activités et des compétences similaires, même si elles exercent à des niveaux ou dans des structures différentes. Ce type d'études n'était jusqu'à présent possible que par rattachement à un corps statutaire. Des exercices GPEEC peuvent être réalisés aux niveaux local ou national sur la base de cette nomenclature. En déterminant le nombre d'agents intervenant sur un emploi-type et en croisant cette donnée métier avec l'âge des agents, leur localisation, leur grade, les prévisions de départ en retraite et les mutations, on peut produire une cartographie des emplois et ainsi disposer d'outils pour le calibrage des recrutements et des mobilités.

➔ Ce que le répertoire n'est pas

Afin d'éviter toute confusion, à la fois dans la finalité et surtout son utilisation, il est bon de rappeler quelques éléments de base :

- le répertoire des métiers n'est pas opposable. En effet, il n'a pas de portée juridique et réglementaire, contrairement aux statuts de la fonction publique. Ce n'est donc pas un outil de gestion statutaire même si la référence éventuelle est présente dans les fiches métiers ;
- le répertoire des métiers ne se substitue pas aux règles en vigueur dans la fonction publique et notamment aux règles statutaires (en matière de recrutement, par exemple).

Le répertoire des métiers sera intégré dans le système d'information des ressources humaines du MENJVA (SIRHen).

LES UTILISATEURS DU RÉPERTOIRE

- **Les citoyens et les étudiants** peuvent y trouver des éléments d'information sur les métiers du MENJVA et du MESR et appréhender leur diversité.
- **Les agents du MEN-MESR** peuvent avoir une vision plus complète et plus précise des métiers existants et élaborer sur cette base leur évolution professionnelle.
- **Les organisations syndicales** peuvent disposer d'un outil de connaissance des métiers, facilitant le dialogue social.
- **Les services des administrations centrales, les services déconcentrés et les établissements publics** disposent d'un outil facilitant le pilotage des ressources humaines.
- **L'encadrement** a à sa disposition un répertoire et un dictionnaire des compétences lui permettant d'élaborer plus aisément les fiches de postes et de conduire l'entretien professionnel annuel sur des bases précises.
- **Les partenaires, autres ministères et autres fonctions publiques** ont à leur disposition un outil au service de la mobilité inter-ministérielle ou inter fonction publique.

COMMENT S'EST CONSTRUIT LE RÉPERTOIRE ?

La forme et le contenu du répertoire sont fortement liés aux finalités opérationnelles prioritaires donnés à celui-ci. Aussi, il est nécessaire de définir les finalités opérationnelles du répertoire afin de pouvoir identifier le niveau de maille de description le plus pertinent pour sa construction.

Présentation du répertoire [3/7]

Le répertoire des emplois-types du MENJVA et du MESR a été construit en complémentarité des répertoires déjà existants au niveau interministériel ou ministériel : répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME), Referens, Bibliofil, OMEGA II... Il permet de disposer d'une vision des métiers qui n'existaient pas jusqu'à présent :

- une vision plus fine que celle du RIME qui décrit de manière synthétique l'ensemble des métiers de l'État
- une vision plus large que celle d'autres répertoires, centrés sur une filière statutaire ou professionnelle

Le présent répertoire des emplois-types constitue ainsi un cadre de description commun au MENJVA et au MESR, couvrant l'ensemble des missions des deux ministères et adapté à leur contexte.

La description des emplois-types a été faite dans le cadre de groupes de travail associant les différents types d'acteurs concernés : cadres et acteurs RH disposant d'une bonne connaissance de l'emploi-type à décrire, agents exerçant l'emploi-type, experts désignés par les organisations représentatives du personnel ou encore, représentants d'associations professionnelles.

Les représentants de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements se sont fortement investis dans la démarche, conjuguant leurs expériences respectives pour bâtir une représentation fidèle et partagée du travail exercé.

Des réunions spécifiques ont par ailleurs été organisées avec les organisations représentatives du personnel afin de partager une vision commune des métiers.

En parallèle de ce travail d'élaboration des fiches descriptives des emplois-types, un dictionnaire des compétences a été construit afin de disposer d'une base commune de description des compétences.

STRUCTURE DU RÉPERTOIRE

Le répertoire des emplois-types du MEN et du MESR est articulé autour de deux niveaux, l'emploi-type et la famille professionnelle.

➤ Pourquoi parler d'emploi-type ?

L'**emploi-type** constitue la « brique » de base du répertoire. Il regroupe des postes de travail présentant des activités suffisamment proches pour exiger des compétences identiques ou voisines, quels que soient l'environnement de travail et les modalités d'exercice spécifiques.

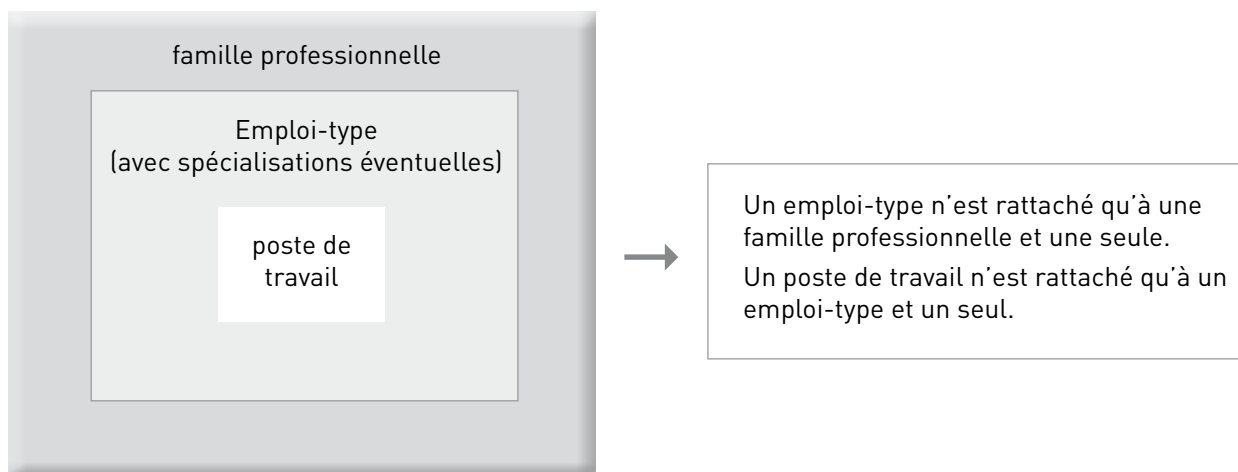
L'emploi-type peut comporter des spécialités renvoyant à des compétences spécifiques.



La **famille professionnelle** regroupe des emplois-types ayant des domaines d'activité et une culture socioprofessionnelle communs. La liste des familles professionnelles a été élaborée par déclinaison des domaines fonctionnels du RIME.

Présentation du répertoire [4/7]

Les règles suivantes sont associées à cette arborescence :



➔ Les familles professionnelles (13)

Les familles professionnelles des domaines d'activités spécifiques des deux ministères :

- éducation et formation tout au long de la vie
- enseignement supérieur-recherche

Les familles professionnelles des domaines supports :

- management, pilotage et contrôle
- bibliothèques, documentation, archives et musées
- santé-social
- études et évaluation des politiques publiques
- ressources humaines
- gestion budgétaire, finances et comptable
- affaires juridiques
- administration générale
- logistique immobilière, technique et de services
- systèmes et réseaux d'information et de communication
- communication –Édition

Présentation du répertoire [5/7]

➔ La structure de la fiche métier

Au sein des familles professionnelles chaque emploi-type est décrit dans une fiche comportant plusieurs rubriques. Le « cœur » de cette fiche est la description des activités exercées et des compétences requises.

Les rubriques suivantes ont donc été retenues pour décrire un emploi-type :

FAMILLE PROFESSIONNELLE


Intitulé de l'emploi-type [Code fiche]

➔ Définition synthétiques
 Raison d'être (ou finalité) de l'emploi-type, principale contribution aux missions du MENJVA et du MESR

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES
 Sur une base d'activités communes, un emploi-type peut comporter plusieurs spécialités se distinguant par des différences de compétences requises

EXEMPLES DE POSTES
 Exemples de postes pris en compte au sein de cet emploi-type

CORRESPONDANCES STATUTAIRES
 Liste des catégories correspondant à l'emploi-type

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES
 Ensemble cohérent d'actions organisées selon un processus logique observable. L'activité se distingue de la tâche qui se situe à un niveau plus fin

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE
 Modalités de travail (liées, par exemple, au contexte ou contraintes rencontrées), utiles pour fournir une représentation la plus exacte possible de l'emploi-type

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS
 Liste des emplois-types présentant une proximité de compétence avec l'emploi-type décrit

COMPÉTENCES PRINCIPALES
 Compétences à mettre en œuvre pour réaliser les activités. Ces compétences sont décrites selon 3 grandes catégories : les connaissances, les compétences opérationnelles et les compétences comportementales.

Les connaissances correspondent aux grands domaines de savoirs théoriques acquis par l'individu et qui lui seront utiles pour la réalisation concrètes des tâches.

Les compétences opérationnelles correspondent à des capacités éprouvées par la pratique à faire, à réaliser concrètement une tâche.

Les compétences comportementales décrivent les qualités personnelles requises pour exercer l'emploi-type. Elles peuvent être mobilisées en situation personnelle ou professionnelle.

Dans l'approche classique, ces trois types de compétences sont nommés respectivement savoir, savoir-être et savoir-faire.

TENDANCES D'ÉVOLUTION
 Facteurs d'évolution à moyen terme et impacts qualitatifs de ces facteurs sur l'emploi-type.

SIRHEN | Répertoire des métiers - juin 2011

Présentation du répertoire [6/7]

UN OUTIL ÉVOLUTIF

Pour que le répertoire des métiers garde son caractère opérationnel, il doit faire l'objet d'une actualisation régulière. En effet, les tendances d'évolution agissent sur l'existence des métiers (émergence, transformation et disparition de certains métiers) et surtout leur contenu (activités et compétences notamment).

Afin de prendre en compte cette nécessaire actualisation, une maintenance du répertoire sera mise en place au sein de la DGRH. Cette maintenance sera fondée sur un système de « veille métiers » destinée à produire de l'information sur les grands facteurs d'évolution susceptibles d'avoir un impact sur les métiers. Une actualisation régulière des fiches métiers sera réalisée.

GLOSSAIRE DES CONCEPTS UTILISÉS

➔ **Domaine fonctionnel**

Le domaine fonctionnel constitue le niveau supérieur de l'arborescence du répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

Un domaine fonctionnel comprend les emplois qui concourent à la même fonction exercée par l'État tels que la diplomatie, le service aux usagers, la sécurité, le développement durable, la gestion des ressources humaines...

➔ **Famille professionnelle**

La famille professionnelle regroupe des emplois-types ayant des domaines d'activité et une culture socio-professionnelle communs. La liste de familles professionnelle du répertoire des métiers MENJVA / MESR a été élaborée par déclinaison des domaines fonctionnels du RIME.

➔ **Emploi-référence**

L'emploi-référence est l'unité de base du répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

L'emploi-référence repose sur l'identification du « plus grand dénominateur commun » d'activités, de savoir-faire et de connaissances par-delà les différences constatées entre les ministères et les situations concrètes de travail.

➔ **Emploi-type**

L'emploi-type regroupe des postes de travail aux activités suffisamment proches pour exiger des compétences identiques ou voisines, quel que soit l'environnement de travail et les modalités d'exercice spécifiques.

À noter que le concept d'emploi-type a été élaboré par le CEREQ au cours des années 1970 et utilisé de manière opérationnelle par Développement emploi à partir de 1983. Il a permis de construire de nouvelles grilles de lecture des postes de travail, basées sur des critères d'activités, de connaissances et de savoir-faire, avec une approche dynamique du changement.

➔ **Spécialité**

Sur une base d'activités communes, un emploi-type peut comporter plusieurs spécialités se distinguant par des différences de compétences requises. Dans ce cas, une seule fiche emploi-type est formalisée mais celle-ci indique les spécialités possibles.

Présentation du répertoire [7/7]

➔ Poste de travail

Dans une organisation donnée, le poste de travail correspond à une situation concrète de travail, des responsabilités, des tâches auxquelles sont attachés des moyens mis à la disposition du titulaire du poste. C'est l'unité de base de l'organisation du travail, définie et délimitée concrètement dans l'espace et le temps, indépendamment de la ou les personnes qui l'occupent, et constituée d'un ensemble d'activités.

➔ Activité

L'activité est un ensemble de tâches organisées et orientées vers un but précis. L'activité n'est pas une tâche élémentaire. « Décrocher le combiné du téléphone » est une tâche élémentaire ; « assurer l'accueil téléphonique » est une activité. De même, il ne faut pas confondre activité et responsabilité, mais décrire précisément les activités liées à l'exercice d'une responsabilité. Le répertoire ne retient que les activités principales et met l'accent sur les plus distinctives.

➔ Tâche

Il s'agit de l'unité élémentaire de l'activité de travail. La tâche s'inscrit dans un enchaînement chronologique d'opérations nécessaires à l'exercice de l'activité.

➔ Connaissances

Les connaissances correspondent aux grands domaines de savoirs théoriques à maîtriser pour exercer l'emploi. Ce sont des informations acquises par l'individu et qui lui seront utiles pour réaliser des tâches concrètes. Exemples : connaissances juridiques générales, procédures de gestion des RH, gestion des groupes et des conflits...

➔ Compétences opérationnelles

Les compétences opérationnelles enfin : l'approche dite des « situations professionnelles observables » a été retenue. Cette approche consiste à décrire de quelle manière sont réalisées les activités en phase de maîtrise de l'emploi. C'est la capacité éprouvée par la pratique à faire, à réaliser concrètement une tâche. Exemples : assurer une médiation, évaluer les attentes et les besoins, accompagner les changements.

➔ Compétences comportementales

Les compétences comportementales décrivent les qualités personnelles requises pour exercer l'emploi-type. Ces compétences relèvent de la personnalité de l'individu et peuvent être mobilisées en situation personnelle ou professionnelle. Exemples : sens de l'initiative, capacité de raisonnement analytique, capacité d'écoute

Dans l'approche classique des compétences, ces trois types de compétences sont nommés respectivement savoir, savoir-faire et savoir-être.



GESTION BUDGÉTAIRE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE

La famille professionnelle « **gestion budgétaire, financière et comptable** » décrit les emplois-types qui regroupent l'ensemble des activités de la chaîne budgétaire et financière

Agent comptable [code fiche GBF01]

➔ Assurer la gestion financière et comptable d'un établissement ; assurer une mission de conseil, d'expertise et d'aide au pilotage en matière financière et comptable ; veiller au respect des procédures et assurer le contrôle interne

EXEMPLES DE POSTES

- Agent comptable
- Agent comptable EPSCP
- Chef des services financiers

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable d'un service des finances publiques
- Chargé de la comptabilité publique

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable de la gestion financière et comptable (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Conseiller les ordonnateurs (principal et secondaire) et les autres gestionnaires non comptables relevant de l'agence comptable en matière financière et comptable
- ▶ Tenir la comptabilité générale : exploitation, trésorerie analytique (qualité comptable)
- ▶ Réaliser des tableaux de bord et des bilans financiers et/ou comptables
- ▶ Assurer les relations avec les services de l'État et des collectivités territoriales dans ses domaines de compétences
- ▶ Organiser, encadrer et contrôler les activités et opérations des équipes en charge des opérations budgétaires et/ou comptables
- ▶ Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et des techniques comptables, constituer une documentation de référence
- ▶ Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique, du plan de contrôle interne et d'en être son garant
- ▶ Participer à la formation financière et comptable des personnels de l'établissement

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable sectoriel
- Cadre de direction
- Contrôleur de gestion
- Directeur d'un grand établissement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Droit public
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Réglementation financière
- Marchés publics
- Environnement professionnel
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Techniques de management
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Encadrer et animer une équipe
- Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Contribuer à la mise en œuvre de partenariats
- Savoir représenter l'établissement
- Conduire un processus d'achat
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance

Compétences comportementales

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Créativité / Sens de l'innovation
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique
- Sens relationnel

Agent comptable [code fiche GBF01]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des moyens de paiement dématérialisés
- Les établissements et les services sont désormais concernés par tous les aspects de la fiscalité
- Domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Connaissances sur la réglementation financière du domaine salarial (passage aux compétences élargies)
- Nouvelles compétences à développer : contrôle de la qualité comptable, expertise et analyse comptable
- Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance)

Gestionnaire budgétaire [code fiche GBF02]

➔ Assurer la préparation, l'exécution et le suivi budgétaire

EXEMPLES DE POSTES

- Assistant en gestion financière et comptable
- Chargé d'élaboration du budget
- Chef de service financier
- Gestionnaire financier de marchés

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé d'analyses budgétaires

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de la gestion financière et comptable (BAP J)
- Assistant en gestion financière et comptable (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses
- ▶ Participer à la programmation budgétaire et à la définition des dotations des différentes composantes
- ▶ Rédiger les actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
- ▶ Suivre l'exécution du budget, préparer les décisions budgétaires modificatives
- ▶ Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées
- ▶ Assurer la relation avec les partenaires internes et externes
- ▶ Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative, financière ou comptable (évolution législative et de ses conséquences)
- ▶ Établir les différents états budgétaires à partir des systèmes d'information

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contraintes de calendrier

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire financier de marchés
- Gestionnaire administratif
- Acheteur public
- Responsable sectoriel
- Cadre chargé des achats

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Finances publiques
- Méthodes d'allocation budgétaire
- Organisation du système éducatif
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Marchés publics
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité Prospective
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Élaborer un budget
- Exécuter la dépense et la recette
- Renseigner les indicateurs de performance
- Passer un marché et suivre son évolution
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision

Gestionnaire budgétaire [code fiche GBF02]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Nouvelle gouvernance des finances publiques : pluri annualité et programmation
- Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation des procédures des dépenses publiques (Chorus)...

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Montée en compétences nécessaire pour s'adapter aux outils de pilotage budgétaire (lien entre objectifs, performances et budget)
- Suivi de la gestion de la masse salariale
- Connaissances à actualiser par des formations adaptées

Coordonnateur paye [code fiche GBF03]

➔ Animer et coordonner un réseau de gestion de paye en assurant l'expertise et le suivi réglementaire et technique des opérations, en interface avec les différents partenaires et interlocuteurs

EXEMPLES DE POSTES

- Coordonnateur paye

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire des ressources humaines

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+ ; A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assurer l'expertise et le suivi réglementaire et technique des rémunérations, indemnités et cotisations sociales
- ▶ Effectuer un travail de prévision et de suivi de la masse salariale des budgets académiques
- ▶ Mettre en œuvre des procédures et règles en vue de la coordination des équipes de paye en matière réglementaire
- ▶ Assurer la médiation entre les interlocuteurs internes et externes (académies, établissements, trésoreries générales)
- ▶ Jouer un rôle de formateur, animer un réseau de formation
- ▶ Assurer le pilotage des activités dans un planning contraint (calendrier de la paye)
- ▶ Coordonner la gestion des titres de perception émis en cas d'indus sur rémunération
- ▶ Participer au déploiement du contrôle interne comptable dans le domaine de la paye

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contrainte des calendriers de la paye

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire RH
- Responsable sectoriel
- Cadre dirigeant des services déconcentrés
- Cadre de direction des établissements d'ESR

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Finances publiques
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale
- Techniques de conduite du changement
- Environnement professionnel
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de conceptualisation
- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité prospective
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Animer un réseau / un groupe
- Appliquer les règles financières
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Assurer la maîtrise d'ouvrage
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Transmettre des connaissances
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques

Coordonnateur paye [code fiche GBF03]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Refonte globale de la chaîne « gestion administrative paye » : mise en place de l'outil SIHREN et du système d'information de l'Opérateur national de paye
- Disparition des trésoreries générales pour la partie paye

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Montée en compétences sur les nouvelles applications « Ressources humaines » et « Paye »
- Nouvelle répartition des compétences (ordonnateur/comptable)

Chargé de la comptabilité [code fiche GBF04]

➔ Assurer les opérations comptables et de trésorerie

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de la comptabilité

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de la mise en paiement ou en recouvrement et de la comptabilité de l'État

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de la gestion financière et comptable (BAP J)
- Assistant en gestion financière et comptable (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Tenir la comptabilité de l'État, des établissements publics
- ▶ Mettre en œuvre le contrôle interne comptable
- ▶ Contrôler et payer les dépenses de l'État
- ▶ Contrôler les pièces justificatives et piloter le circuit de la dépense
- ▶ Assurer une veille en matière de réglementation comptable
- ▶ Conseiller, proposer si nécessaire, des mesures correctives

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire budgétaire
- Agent comptable
- Gestionnaire d'établissement
- Responsable sectoriel
- Contrôleur de gestion

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Environnement professionnel
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les règles financières
- Travailler en équipe
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Transmettre des informations

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des moyens de paiement dématérialisés
- Mise en œuvre de nouveaux outils : Chorus, SIRHen
- Réglementation des fonds européens

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nouvelles compétences à développer : contrôle de la qualité comptable, expertise et analyse comptable
- Plus forte adaptabilité au changement
- Besoins de formation aux nouveaux outils
- Connaissances à actualiser

Chargé de la tutelle et du pilotage financier des organismes [code fiche GBF05]

- ➔ Assurer le contrôle des opérateurs de l'État dans ses dimensions juridiques, administratives et financières et contribuer à l'amélioration de la performance de leurs activités et de la qualité de leur gestion financière

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de tutelle et du pilotage financier des organismes

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de la tutelle et du pilotage financier des opérateurs financiers de l'État

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Proposer les éléments de budgétisation en crédits et en emplois permettant un calibrage de la dotation d'État aux organismes
- ▶ Piloter le versement des ressources (abondement de subventions, crédits d'intervention, optimisation de la gestion de la trésorerie)
- ▶ Expertiser et approuver les documents budgétaires et financiers concernant les organismes
- ▶ Participer à la définition de la stratégie des entités sous tutelle
- ▶ Veiller au respect de la réglementation budgétaire et comptable en relation avec les contrôles externes
- ▶ Contribuer à la détermination des modalités de contrôle de l'organisme, en relation avec l'autorité chargée du contrôle économique et financier
- ▶ Accompagner les organismes en matière d'amélioration de leur pilotage en lien avec les tutelles techniques
- ▶ Assurer un suivi infra-annuel des activités et des résultats des organismes ; affiner les éléments de budgétisation à l'appui de la performance de leur gestion
- ▶ Accompagner le déploiement du contrôle interne auprès des organismes

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre dirigeant de services déconcentrés
- Cadre de direction de services déconcentrés
- Directeur d'un grand établissement public
- Cadre dirigeant en administration centrale

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Finances publiques
- Droit public
- Méthodes d'allocations budgétaires
- Système d'information budgétaires et financiers
- Techniques de conduite du changement

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Créativité / Sens de l'innovation
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de conviction
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Appliquer un dispositif de contrôle
- Appliquer les règles financières
- Travailler en équipe
- Conduire une négociation
- Assurer une veille
- Transmettre des connaissances

Chargé de la tutelle et du pilotage financier des organismes [code fiche GBF05]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Renforcement de la dimension stratégique de la tutelle
- Professionnalisation des personnes en charge de la tutelle et du pilotage financier
- Renforcement de la qualité des comptes et du contrôle interne et des procédures d'évaluation externes et d'auto évaluation
- Certification des comptes de l'État

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Création de structures dédiées
- Recrutement de personnes spécialisées
- Besoins de formations
- Nouvelles compétences analytiques à développer
- Besoin d'expertise en analyse financière
- Renforcement des méthodes d'évaluation

Chargé de la qualité des procédures financières internes [code fiche GBF06]

- ➔ Concevoir, formaliser et s'assurer de la diffusion des procédures de gestion financière à respecter et construire des outils d'analyse des activités et processus financiers au sein de l'administration centrale, des services déconcentrés ou des établissements publics ; contrôler, via des outils appropriés, le respect de ces procédures, proposer des actions correctives le cas échéant et suivre l'application de ces actions

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Qualité budgétaire-financier
Qualité comptable (CIC)

EXEMPLES DE POSTES

- Responsable de la qualité des procédures financières et internes

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable de la qualité des procédures financières et internes

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Construire et manager la diffusion des procédures de gestion financière à respecter (référentiel de contrôle budgétaire interne, processus de gestion financière, contrôle interne comptable - CIC)
- ▶ Proposer et promouvoir des modalités pratiques d'application locale des normes comptables et financières et des actions préventives dans l'objectif d'éviter la non-conformité de gestion au regard des référentiels
- ▶ Coordonner et animer l'ensemble des travaux liés à l'évolution des systèmes d'information budgétaire et financiers
- ▶ Conduire des audits de processus et de procédures afin d'assurer le respect des référentiels de gestion établis
- ▶ Apprécier / qualifier le niveau de respect des procédures budgétaires - financières, établir les constats quant aux éventuels dysfonctionnements et risques de non-conformité aux procédures établies
- ▶ Préconiser des plans d'actions visant à réduire les écarts aux procédures « références » en matière de gestion interne à destination des agents opérationnels
- ▶ Assurer le suivi d'exécution des actions correctives validées
- ▶ Animer et coordonner des groupes de travail aux compétences multidisciplinaires
- ▶ Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contraintes de calendrier en fonction de la nature du projet

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre dirigeant administration centrale
- Cadre dirigeant services déconcentrés
- Responsable de projet
- Responsable qualité

Chargé de la qualité des procédures financières internes [code fiche GBF06]

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques de conduite du changement
- Techniques de management
- Techniques de négociation
- Finances publiques
- Système d'information
- Applications métiers
- Méthodes et outils de la qualité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences opérationnelles

- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Transmettre des connaissances
- Réaliser des synthèses
- Exprimer et structurer des idées par écrit
- Animer un réseau / un groupe
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Assurer la maîtrise d'ouvrage
- Entreprendre
- Accompagner les changements
- Assurer une veille

Compétences comportementales

- Capacité de décision
- Réactivité
- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité prospective
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de conviction
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Mise en œuvre de nouveaux systèmes d'information (Chorus, SIRHen, Chorégie)
- Évolution du niveau d'exigences du certificateur (audit interne)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité d'une veille permanente : renforcement de l'adaptabilité pour accompagner les changements
- Connaissance des technologies et des usages associés
- Renforcement des compétences liées aux nouveaux dispositifs et nouvelles exigences

Direction générale des ressources humaines
Suivi éditorial et conception graphique : Délégation à la communication
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative
Réalisation : Linéal
Impression : Ovation
novembre 2011